DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 1 AL 22 MARZO DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CONVENIO Nº 9194 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113359-CCCP 18-02 - LANCEROS

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Periodo del Informe	01 AL 22 DE MARZO DEL 2023
Número Convenio / Vigencia	9194 DE 2022
Nombre Asociado	FUNDACION REMA
Nombre Comedor Comunitario – Cocina Popular	CCCP- 113359 LANCEROS
Localidad	RAFAEL URIBE URIBE
Dirección Comedor Comunitario – Cocina Popular	Carrera 2 48R – 90
Teléfonos (Fijo – Móvil)	3202281045
Correo Electrónico Comedor Comunitario – Cocina Popular	comedorlanceros1@outlook.com
Fecha de Inicio Convenio	23 DE NOVIEMBRE DE 2022
Fecha de Finalización Convenio	22 DE MARZO DE 2023
Nombre Responsable del Servicio	ANA MARIA SEGURA GONZALEZ
Cobertura Diaria Contratada	400
Nº Participantes En Atención	261
Nº Participantes Autorizados Plan de Compras	260

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 1 AL 22 MARZO DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CONVENIO Nº 9194 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113359-CCCP 18-02 - LANCEROS

2. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, suscribir el acta de inicio y las demás que se generen para la correcta ejecución y liquidación del convenio de asociación.	Se firmó acta de inicio	Copia Acta de inicio
2. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya sido utilizada previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se remitió cuenta y formato de autorización para abono exclusivo de los recursos aportados por la SDIS	Certificación bancaria Autorización debidamente firmada
3. Aportar los recursos en dinero o especie establecidos en la propuesta presentada en el proceso competitivo	Se aportó en especie y dinero lo correspondiente a arriendo, honorarios nutricionista y personal operativo y administrativo.	Transferencias Acta visita financiera
4. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor o Interventoría y dar respuesta, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	En el presente periodo no se generan requerimientos	Acta administrativa

5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Los documentos se encuentran debidamente archivados	Actas de empalme
6. Permitir la labor de la Supervisión o Interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se han atendido todas las visitas de los componentes de la modalidad comedores comunitarios-cocinas populares	Actas de visitas de todos los componentes
7. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor o Interventoría del Convenio, sobre las visitas practicadas a las instalaciones del Comedor Comunitario – Cocina Popular por los entes de control.	Para el presente periodo no se realizo visitas al comedor por parte de los diferentes entes de control	No aplica
8. Asistir a las reuniones que programe la SDIS, el Supervisor o Interventoría, dirigida a los servicios de la modalidad de Comedor Comunitario – Cocina Popular.	Se programa comité de seguimiento para el día 28 de Marzo a representante legal de la fundación Rema	Acta de comité Marzo 2023
9. Cumplir con el Decreto 248 de 2021 "Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos.", específicamente el artículo 2.20.1.13 Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros, de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales. En el evento de no lograr el 30% exigido, ya sea por inexistencia total o	Para el presente periodo se genera cumplimiento de las compras locales públicas de los diferentes alimentos	Acta visita financiera

parcial de proveedores de los alimentos requeridos el asociado lo hará saber de inmediato al supervisor o interventor del convenio, mediante comunicación escrita y allegando los documentos que evidencien esta situación. El supervisor o interventor del convenio, previa consulta que realice a la secretaría técnica de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos, impartirá las instrucciones para que pueda dar cumplimiento a la obligación legal de comprar localmente a estos productores.		
10. Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario – Cocina Popular para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	El espacio presentado para la operación del comedor cocina popular, ha sido y es utilizado específicamente para el servicio.	Actas de visita supervisión
11. Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2019 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	El espacio presentado para la operación del comedor cocina popular, ha sido y es utilizado específicamente para el servicio.	Actas de visita supervisión
12. Atender las visitas de interventoría y las demás realizadas por la SDIS y entidades externas con ocasión de la operación del Comedor Comunitario - Cocina Popular y la ejecución del convenio. Las visitas financieras de seguimiento y de cierre no podrán ser atendidas por el responsable del servicio ni el profesional social del Comedor Comunitario – Cocina Popular.	Se han atendido las visitas. Las visitas de seguimiento financiero han sido atendidas por la administración de la fundación REMA	Actas de visita supervisión

13. Informar inmediatamente a la interventoría o supervisión las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del convenio.	Para el presente periodo no se han presentado casos de fuerza mayor que interrumpan el servicio.	N/A
14. Garantizar que el recurso humano contratado, conozca y dé cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, protocolos, sistemas y aplicativos (SIRBE y RAD cual sea el caso), pertinentes para la prestación del servicio y la ejecución del convenio.	Se ha contado durante la ejecución con el recurso humano establecido en los pliegos.	Acta administrativa
15. Participar en el empalme con la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, al iniciar y finalizar el convenio, suministrando la información y documentación requerida en el marco del convenio y los documentos que hacen parte integral y se generen con ocasión al mismo. Deberán asistir al empalme el responsable del servicio y profesional social.	Se participó en el empalme con la Subdirección Local conforme fue establecido en el correo.	Acta de empalme
16. Elaborar informes mensuales de ejecución del convenio, de acuerdo con la metodología establecida por la SDIS; presentar los informes de los componentes Inclusión social y Alimentación, nutrición y salubridad, en la primera visita mensual de seguimiento en campo y el informe del componente Administrativo/financiero en la visita financiera de seguimiento, a la interventoría o supervisión para su respectiva revisión y aprobación.	Para el mes de marzo se entregan informes a la supervisión o interventoría de los componentes técnico nutricional y administrativo	Actas de visita marzo 2023 nutrición e inclusión
17. Elaborar un informe final de ejecución del convenio, de acuerdo con el modelo establecido por la SDIS, el cual, debe ser radicado en medio magnético dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, a la interventoría	No aplica	N/A

o supervisión para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en el convenio.		
18. Mantener a la Secretaría Distrital de Integración Social indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del ASOCIADO, sus proveedores o terceros relacionados.	En la cláusula décima segunda "EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL" de los contratos de prestación de servicios, suscrito con el Recurso Humano se deja entendido que no existe relación laboral alguna entre las partes, ni del contratista con la SDIS. Las facturas se generan a nombre de la FUNDACION REMA	Acta de visita Administrativa
19. Cumplir con los lineamientos, protocolos, instrumentos, mecanismos, circulares y demás normativa que expidan las entidades territoriales y nacionales con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria.	Se da cumplimiento conforme lo establecido.	Acta de visita Administrativa
20. Realizar evaluación integral al 100% de los participantes del Comedor Comunitario – Cocina Popular, que permita identificar el resultado de su permanencia en la modalidad desde cada uno de los componentes de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	N/A	N/A
21. Cumplir con las condiciones ofertadas dentro del proceso competitivo, de acuerdo con los lineamientos técnicos, tiempos y evidencias establecidas por la SDIS.	Se ha dado cumplimiento con lo establecido.	Acta de visita Administrativa
22. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se mantiene custodia de los documentos físicos y magnéticos correspondientes a la modalidad.	Acta de empalme

23. Informar de inmediato, vía correo electrónico, al ASOCIADO y a la interventoría o supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de ejecución contractual de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	No se han presentado daños	N/A
24. Contar con un buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente como con los lineamientos emitidos por la SDIS.	Se cuenta con el buzón de sugerencia	Acta visita administrativa
25. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del convenio.	Se han radicado los perfiles conforme lo establecido	Oficios radicados
26. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se mantiene en custodia y absoluta reserva la información.	Acta de empalme Visita administrativa

27. Vincular y mantener el mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Decreto 332 de 2020, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	El 89% del recurso humano contratado son mujeres.	Acta de visita Administrativa
28. Las demás que se requieran para la adecuada ejecución del convenio.	Cuando se requiera	N.A

3. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Entregar a la Interventoría o Supervisión de la SDIS, la relación del talento humano y las hojas de vida del talento humano con sus respectivos soportes, para verificación de cumplimiento de perfiles, en caso de requerirse reemplazos, se realizará el mismo procedimiento.	Se radicaron las hojas de vida.	Radicado
2. Contratar al talento humano requerido en la proporción y condiciones indicadas en el Anexo técnico.	Se contrató al personal conforme lo establecido	Visita administrativa Contratos de RH
3. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en	Se vinculó al recurso humano a la ARL Positiva	Correo a la entidad ARL

las personas, daños en la propiedad y en los procesos.		
4. Definir e implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	Para el presente periodo no se generó matriz de identificación de riesgos toda vez que se esta a la espera de la respuesta de la entidad positiva	N.A
5. Garantizar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos para la instalación, funcionamiento y acceso a los sistemas y aplicativos de la SDIS.	Los dos equipos de cómputo puestos a disposición del comedor, cumplen con los requisitos establecidos por la SDIS.	Acta Administrativa Fichas Técnicas equipo computo
6. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, en periodos no mayores a dos (2) meses y actualizar el antivirus de manera permanente por los medios idóneos.	No aplica toda ves que se encuentra dentro de los tiempos	N/A
7. Garantizar que el Comedor Comunitario - Cocina Popular cuente con conexión a internet, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico durante la jornada de prestación del servicio.	Se cuenta con conexión de internet con las especificaciones establecidas.	Acta administrativa Factura ETB
8. Realizar registro de asistencia diaria de los participantes del Comedor Comunitario – Cocina Popular en el aplicativo web RAD –Registro de Asistencia Diaria a Comedores, de conformidad con lo establecido en el Manual de Usuario Funcional Coordinador (Código: MNLSMT-007) de la SDIS y realizar toma de firmas en el formato Listado Participantes exportado del aplicativo en mención.	Se ha registrado durante los días que se llevan de ejecución	Listados de asistencia

9. Garantizar la permanencia y proporción del talento humano establecido en el anexo técnico para la prestación del servicio, durante el plazo de ejecución del convenio.	Se garantiza el talento humano para la prestación del servicio.	Acta de visita administrativa
10. Reemplazar al talento humano que, por fuerza mayor, caso fortuito o incapacidad, no preste sus servicios en el Comedor Comunitario - Cocina Popular, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los soportes mencionados en el anexo técnico, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	Para el presente periodo no se presentaron reemplazos del recurso humano	Acta administrativa
11. Cumplir de manera oportuna con los aportes del ASOCIADO conforme se establece en la estructura de costos.	Se da cumplimiento a esta obligación	Acta de visita Administrativa
12. Participar en los espacios de articulación que se definan por parte de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos y de participar en su rol de compradores de alimentoso de sus materias primas, en las ruedas de negocios que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020 y las normas reglamentarias.	No se han presentado espacios	N/A
13. Presentar un reporte mensual de las compras locales de alimentos realizadas durante el periodo, en el modelo suministrado por la SDIS, el cual contendrá como mínimo: identificación del producto y proveedor, producto y variedad (es) del producto agropecuario comprado, cantidad (unidad o peso) de compra y valor de la compra.	Se presentó reporte en la visita financiera	Acta de visita Administrativa

14. Informar a la interventoría o supervisión y a la Subdirección de Abastecimiento de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje mínimo establecido por la Ley 2046 de 2020 (30%).	La oferta de alimentos pequeños productores es del 49%	Acta de visita Administrativa
15. Entregar cuando sea el caso, a la interventoría o supervisión del convenio, copia del contrato de arrendamiento a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la firma del acta de inicio, el cual deberá contener el número de cuenta bancaria en la cual realizará el pago del canon de arrendamiento.	Para el presente convenio se firma contrato el día 23 de noviembre con una vigencia de 6 meses	Contrato de arrendamiento Oficio de radicado
16. Realizar los pagos de manera oportuna y acorde con lo establecido en las condiciones de negociación con cada uno de sus proveedores y presentar bimestralmente a la interventoría o supervisión la paz y salvo de pago a proveedores y espacio físico funcional (cuando aplique). (Excepto el pago a proveedores locales el cual deberá aportarse de manera mensual).	Se realizaron los pagos de manera oportuna.	Acta de visita Administrativa
17. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando haya lugar a ello. Para los casos de contratos de orden de prestación de servicios debe verificar el pago de las obligaciones de Seguridad Social. LA SECRETARÍA, por medio de la Interventoría o Supervisión, en el momento de	Se presentaron las planillas de pago de aporte del recurso humano en visita financiera	Acta de visita Administrativa Seguridad Social RH

expedir cada certificación para los pagos, verificará y dejara constancia de las obligaciones del ASOCIADO frente a los terceros mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003.		
18. Pagar dentro de los últimos tres (3) días calendario del mes o periodo ejecutado a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de su vinculación, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar	Se realiza el pago dentro de los términos establecidos.	Acta de visita Administrativa
19. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Se realiza conforme lo establecido	Acta de visita Administrativa
20. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del proceso competitivo.	No se han recibido recursos	Acta de visita Administrativa
21. Garantizar la asistencia del representante legal del ASOCIADO al Comité Local de Seguimiento y Evaluación (desde el inicio hasta el final, se dará	Comité programado para el día 28 de Marzo	Acta de asistencia comité

espera de 15 minutos de acuerdo con la hora programada, de lo contrario se dará por entendida su inasistencia). En ninguna circunstancia esta obligación podrá ser delegada al personal que labora en el Comedor Comunitario –Cocina Popular. En caso de que el ASOCIADO requiera asistir a varios comités programados en la misma fecha podrá asignar un apoderado que haga parte de la mesa directiva de la organización, por medio de una autorización escrita, quien lo representará en dichos espacios.		
22. Realizar el agotamiento de recursos de conformidad con lo establecido en el anexo técnico, suministrando los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y con la propuesta objeto del convenio. Presentar a la interventoría o supervisión las facturas para pago de acuerdo con la normatividad contable vigente, con sus respectivos soportes, dentro de las fechas establecidas por la SDIS.	No se presenta agotamiento de recursos.	Acta de visita Administrativa
23. Cumplir con las acciones, tiempos, productos y requerimientos contemplados en el anexo técnico para el componente Administrativo y Financiero.	Se ha dado cumplimiento a las acciones en los tiempos establecidos	Acta de visita Administrativa
24. El ASOCIADO debe proveer en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los servicios requeridos para la ejecución del convenio por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado, conforme lo	El servicio se brinda principalmente a población en pobreza extrema.	Acta administrativa Declaración extra juicio madre cabeza de familia Certificado de residencia localidad

establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.		

4. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTAL

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Realizar la adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, implementando los lineamientos, estrategias y actividades de los programas que lo integran (Programa Gestión Integral de Residuos, Programa Implementación de Practicas Sostenibles, Programa de consumo sostenible, Programa Uso Eficiente de Agua, Programa Uso Eficiente de Energía); al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control.	Se realiza divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental dentro de la unidad operativa al recurso humano el día 9 febrero 2023 antes del término de la ejecución del convenio	Acta de divulgación PIGA
2. Enviar al área de Gestión Ambiental de la SDIS los formatos y documentos solicitados en el componente ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos para reportes ante los entes de control.	Para el presente periodo se envía al equipo de gestión ambiental por correo acta anticorrupción firmada con ente de recolección de residuos aprovechables al inicio del convenio y nuevamente se firma al finalizar este mismo.	Actas anticorrupción Correo de envío
3. Participar en las actividades propuestas por el área de gestión ambiental, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas y conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.	Para el presente periodo se realiza divulgación de el apagón ambiental el día 8 de Marzo a personal de la unidad operativa, se realiza campaña sobre el uso eficiente del agua con los participantes del comedor y se realiza campaña ambiental de movilidad	Soporte de novedades del comedor y foto

4. Divulgar al personal del Comedor Comunitario - en los programas, políticas y formatos que integran el componente ambiental del anexo técnico, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Se realiza divulgación de la política ambiental al personal de la unidad operativa	Soporte de divulgación (registro fotográfico)
5. Dar manejo integral a los materiales, residuos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio, promover el uso racional del agua y la energía, y la separación de residuos a los participantes.	Se firma acuerdo de corresponsabilidad con ente de control de manejo integral de residuos y se firma acta anticorrupción	Acuerdo de corresponsabilidad Acta anticorrupción
6. Implementar prácticas sostenibles con los participantes como agricultura urbana orgánica, aprovechamiento de residuos orgánicos y disminuir los impactos ambientales negativos generados por la prestación del servicio.	Para el presente periodo se realiza taller de agricultura urbana con una asistencia de 40 participantes, donde se dicta taller y se entregan materiales y guías para el aprendizaje de este mismo.	Correo Notificación Link Inscripción Listados participantes
7. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato, a las acciones, lineamientos y solicitudes requeridas para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	Estamos dentro de los tiempos de ejecución	No aplica

5. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Asistir a la actividad de fortalecimiento en gestión documental, a cargo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y	Para el periodo reportado no se generan actividades de capacitación en componente ambiental.	No Aplica

Abastecimiento y firmar, dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, atendiendo los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, los cuales deberán ser implementados durante la ejecución del convenio.		
2. Implementar las medidas de protección biológica para el control de los documentos de archivo, contempladas en el título de gestión documental y aprobadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Decreto 417 de 2020 “Declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública por el COVID - 19”. Además de lo contemplado en la Circular N° 001 de 2020, del Ministerio de Cultura, donde se exponen los “lineamientos para la prevención de la propagación del COVID – 19, en espacios de uso cultural: bibliotecas públicas, casas de cultura, museos, teatros, parques arqueológicos, archivos públicos, Instituto Caro y Cuervo y escuelas taller”.	En el presente convenio se tiene presente la importancia de la documentación en custodia del comedor; así que se se toman acciones como dejar las cajas y carpetas en áreas ventiladas, que no tengan contacto con el agua, ni contacto directo con el piso para que los documentos se conserven adecuadamente.	No Aplica
3. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta	Durante el periodo se realiza organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) teniendo en cuenta cada uno de los componentes del servicio Comedor Comunitario - Cocina Popular, se esta a la espera de la visita bimestral.	No Aplica

la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del proyecto 7745		
4. Custodiar los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	Durante periodo se realiza custodia de los documentos producto de la ejecución contractual (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).	Acta de empalme
5. Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del comedor comunitario – cocina popular. Este reporte se realizará al supervisor del convenio, con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	Durante el periodo no se efectuaron alertas que de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental afectando la operación del Comedor.	No Aplica
6. Efectuar sin costo adicional para la SDIS, en caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del ASOCIADO, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Durante el periodo no se generaron costos adicionales para la SDIS, ya que no hubo pérdida ni parcial ni total de la documentación que estuvo a cargo del Asociado.	No Aplica
7. Adelantar, sin costo adicional para la SDIS, las acciones de restauración y de reconstrucción de los documentos producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban en su administración y custodia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o	Durante el periodo no se adelantaron sin costo adicional para la SDIS acciones de restauración ni de reconstrucción de los documentos producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban en su administración y custodia.	No Aplica

electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.		
8. Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, administrativo/financiero y Ambiental).	Durante el periodo no se ha informado a la supervisión de la SDIS ningún daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, administrativo/financiero y Ambiental).	No Aplica
9. Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	Durante el periodo no se entregaron archivos a la SDIS de los documentos relacionados con la operación del convenio.	No Aplica
10. Efectuar la entrega de la totalidad de los archivos producto de la ejecución contractual a la SDIS, sin que esta actividad genere compensación alguna por parte de la Entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el Proceso de Gestión Documental de la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia y será un requisito para el trámite de liquidación del convenio.	Durante el periodo no se entregaron archivos productos de la ejecución contractual a la SDIS.	No Aplica

11. Presentar con el informe final de ejecución, a la interventoría o supervisión, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio.	Durante el periodo no se presentó informe final de ejecución a la Supervisión pues el convenio inició el 23/11/2022	No Aplica

6. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES PARA LOS ASOCIADOS QUE PRESTEN EL SERVICIO EN INFRAESTRUCTURA PROPIEDAD DE LA SDIS

Compromisos	Actividades	Soportes
1. Hacer buen uso y responder por los bienes que le sean entregados para la ejecución del convenio, así como, restituirlos a la finalización del mismo, mediante acta, con sus respectivas placas de inventarios en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro normal de uso, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4 del "Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital" (Resolución 001 de 2001 para el Distrito Capital), la cual fue adoptada por la SDIS, mediante la Resolución 223 de 2002.	Para el presente convenio no se hizo entrega del aviso publicitario y se encuentra en buen estado.	N.a
2. Recibir en calidad de préstamo de uso, los bienes devolutivos relacionados mediante acta de levantamiento físico de inventario realizado por la SDIS en la cual consta: la cantidad, especificaciones y valor de los bienes; acta que indica que las partes acuerdan, hace parte integral del presente convenio.	Para el presente convenio no aplica ya que no se han recibido en calidad de préstamo bienes por parte de la secretaria.	N.a
3. Recibir en calidad de préstamo los bienes de	Para el presente convenio no aplica ya que no se han recibido en calidad de préstamo bienes por parte de la	N.a

consumo controlado que la SDIS entregue al Comedor Comunitario –Cocina Popular durante la ejecución del convenio.	secretaria.	
4. Participar activamente en la diligencia de entrega en la que se levantará el acta que suscribirán conjuntamente el delegado del ASOCIADO y la SDIS.	Para el presente convenio no aplica ya que no se han recibido en calidad de préstamo bienes por parte de la secretaria.	N.a
5. En caso de pérdida, daño o hurto de uno o varios de los elementos objeto del convenio, este deberá realizar la reposición del respectivo elemento, por uno de iguales o similares características, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.12 y 5.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por la Secretaría de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. 01 de septiembre de 20 de 2001, y demás normas concordantes.	Para el presente convenio no aplica ya que no se han recibido en calidad de préstamo bienes por parte de la secretaria.	N.a
6. Responder por los daños que los bienes entregados en calidad de préstamo causen a terceros.	Para el presente convenio no aplica ya que no se han recibido en calidad de préstamo bienes por parte de la secretaria.	N.a
7. Suscribir el Acta de Entrega a la SDIS de los bienes devolutivos, así como del estado de los bienes de consumo controlado, que se hayan entregado al Comedor Comunitario - Cocina Popular durante la ejecución del convenio, dentro del mes siguiente a la terminación del mismo.	Para el presente convenio no aplica ya que no se han recibido en calidad de préstamo bienes por parte de la secretaria.	N.a

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 1 AL 22 MARZO DE 2023

CONVENIO Nº 9194 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113359-CCCP 18-02 - LANCEROS

7. REPORTE TALENTO HUMANO CONTRATADO DEL COMEDOR COMUNITARIO - COCINA POPULAR

N°	Nombre del Talento Humano	Cargo
1	ANA MARIA SEGURA GONZALEZ	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
2	ANDRES FABIAN OLAYA	PROFESIONAL SOCIAL
3	NICOL DAYANA MONTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
4	ALEXANDRA GARCIA	OPERARIA
5	EMELINA MUÑOZ	OPERARIA
6	ROCIO GUTIERREZ	OPERARIA
7	LISBETH SOLANO	OPERARIA
8	MARLENY SARAZA	OPERARIA
9	MELBA ORTIZ	OPERARIA

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

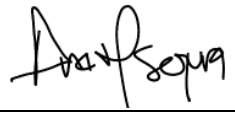
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO 1 AL 22 MARZO DE 2023

CONVENIO Nº 9194 DE 2022 - COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR 113359-CCCP 18-02 - LANCEROS

8. ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES, PLANES DE MEJORA Y REQUERIMIENTOS (O, P, R) GENERADOS EN VISITAS DE SUPERVISIÓN

Fecha Visita	Componente	Nº Variable Calificada No Cumple	Descripción Hallazgo	Acción Correctiva

*Componente: Administrativo, Ambiental, Gestión Documental.

Firma Representante Legal	
Nombre Representante Legal	**LUIS EDGAR VARGAS**
Firma Responsable del Servicio	
Nombre Responsable del Servicio	**ANA MARIA SEGURA GONZALEZ**